C.2.

FRANÇAIS LANGUE SECONDE
FRENCH AS A SECOND LANGUAGE

LIVRET D'EXAMEN ET DE RÉPONSES DES ÉLÈVES — NIVEAU DÉBUTANT

STUDENT TEST/RESPONSE BOOKLET — BEGINNING LEVEL

«La vie scolaire et parascolaire/Life in and out of School»

Deuxième partie/Part Two

Nom de l'élève/Student's Name: _____

Année scolaire/Grade: _____

École/School: _____

Nom de l'enseignant(e)/Teacher's Name: _____

LANGUAGE SERVICES
Alberta EDUCATION

FRANÇAIS LANGUE SECONDE

FRENCH AS A SECOND LANGUAGE

LIVRET D'EXAMEN ET DE RÉPONSES DES ÉLÈVES — NIVEAU DÉBUTANT

STUDENT TEST/RESPONSE BOOKLET — BEGINNING LEVEL

«La vie scolaire et parascolaire/Life in and out of School»

Deuxième partie/Part Two

(Test modèle conçu surtout en fonction d'élèves du niveau secondaire 2e cycle/
Model test designed principally for use with senior high school students)

ALBERTA EDUCATION
1994

L.2.1995-30
P***

ALBERTA EDUCATION CATALOGUING IN PUBLICATION

Alberta. Alberta Education. Language Services.
Français langue seconde : livret d'examen et de réponses des élèves - niveau débutant : deuxième partie : la vie scolaire et parascolaire = French as a second language: student test/response booklet - beginning level: part two: life in and out of school.

Text in French and English
ISBN 0-7732-1195-0

1. Français (Langue) -- Étude et enseignement -- Alberta -- Allophones. 2. French language -- Study and teaching as a second language (Secondary) -- Alberta. 3. Educational tests and measurements -- Alberta. 4. French language -- Alberta -- Ability testing. I. Title.

PC2012.A333 1994 440.707'123

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Cette publication est destinée :

Élèves	√
Enseignant	
Administrateurs (directeurs, directeurs généraux)	
Parents	
Grand public	
Autres (à spécifier)	

This publication is for:

Students	√
Teachers	
Administrators (principals, superintendents)	
Parents	
General Public	
Others (specify)	

©1994, la Couronne du chef de la province de l'Alberta, représentée par le ministre de l'Éducation. Alberta Education, Language Services Branch, 11160, avenue Jasper, Edmonton, Alberta, T5K 0L2. Tous droits réservés. En vente au Learning Resources Distributing Centre, 12360 - 142 Street, Edmonton, Alberta, T5K 4X9 (Téléphone : (403) 427-2767; Télécopieur : (403) 422-9750).

Copyright© 1994, the Crown in Right of Alberta, as represented by the Minister of Education. Alberta Education, Language Services Branch, 11160 Jasper Avenue, Edmonton, Alberta, T5K 0L2. All rights reserved. Additional copies may be obtained from the Learning Resources Distributing Centre, 12360 - 142 Street, Edmonton, Alberta, T5L 4X9 (Phone: (403) 427-2767; Fax: (403) 422-9750).

Your teacher will indicate to you which of the two options you will be carrying out.

Option A — Questions 30 or 31, 32, 33
(10 points for each question for a total of 30 points)

Option B — Questions 30 or 31, 32, 34
(10 points for each question for a total of 30 points)

Digitized by the Internet Archive
in 2017 with funding from
University of Alberta Libraries

https://archive.org/details/francaislanguese00albe_0

#30

Task #1: Taped without teacher assistance

Experience: Announcing a public message.

Situation/Context: Once a week, your school's Radio Club allows the French Club some air time. It's your turn this week to announce a school event.

Communicative Task: Using information about a school event to make an oral announcement over the P.A. system concerning this event.

Instructions: Tape on an audio cassette a prepared oral P.A. announcement for your school. Choose one of the proposed alternatives. Indicate the name of the event, the date, the hour and the place. Indicate specifically the name of the Francophone school or cultural celebration involved. Here are your choices.

Directives : Prépare, à l'oral, pour enregistrer au magnétophone, une annonce pour le système de sonorisation de ton école. Choisis une des suggestions proposées. Indique le nom de l'événement, la date, l'heure et l'endroit. Indique spécifiquement le nom de l'école, de la polyvalente ou de la fête francophone concernés. Voici les choix :

a) Danse de la Saint-Valentin, à une école francophone en Alberta. (Nomme cette école.)

b) Match de football, entre ton école et une polyvalente du Québec. (Nomme cette polyvalente.)

c) Réunion, Club de français, pour parler d'une fête francophone. (Nomme cette fête.)

Voici quelques modèles. Ce sont seulement des exemples.

1. Aujourd'hui, il y a une réunion du Club de Voyages dans la salle de conférence à 15 h 10. Le sujet est notre voyage au Québec.

2. Mardi prochain, le 9 mars, il y a une réunion du Club de Voyages. La réunion commence à 3 h 10 de l'après-midi dans la salle de conférence. Nous parlons de notre voyage au Québec.

Liste de contrôle pour l'élève

1. J'ai préparé mon annonce publique en décrivant :

   - ❑ l'événement (comm./lang.).
   - ❑ la date (comm./lang.).
   - ❑ l'heure (comm./lang.).
   - ❑ l'endroit (comm./lang.).
   - ❑ une école ou une fête francophone (cul.).

2. J'ai :

   - ❑ vérifié que mon message est complet (comm.).
   - ❑ utilisé «il y a» (lang.).
   - ❑ utilisé le temps présent des verbes (lang.).
   - ❑ utilisé une forme correcte de l'heure (horloge de 12 ou de 24 heures) (lang./cul.).
   - ❑ utilisé un format approprié pour une annonce publique préparée (f.l.g.).

Student Checklist

1. I have prepared my public announcement providing:

   - ❑ information about the type of event (comm./lang.).
   - ❑ the date (comm./lang.).
   - ❑ the time (comm./lang.).
   - ❑ the place (comm./lang.).
   - ❑ the name of the Francophone school or a cultural celebration (cul.).

2. I have:

   - ❑ ensured that my message is complete (comm.).
   - ❑ used "il y a" (lang.).
   - ❑ used verbs in the present tense (lang.).
   - ❑ used a correct form for time (12 or 24 hour clock) (lang./cul.).
   - ❑ used a format appropriate to a prepared public announcement (g.l.e.).

Remember to use this checklist to check your work. Also, hand it in with your audio cassette as you will receive a mark for including it with your work.

Task #2: Taped without teacher assistance

Experience: Producing an audio letter.

Situation/Context: You have just received a first audio letter from your new Québécois student exchange partner. Now it is your turn to respond and give your partner some information about you and your family.

Communicative Task: Producing the **beginning** of an audio letter which provides personal information about you and your family.

Instructions: Tape the beginning of an audio letter to your exchange partner. Choose a French name. Give the date of your letter. Thank him/her for the letter. Identify who you are and give personal information regarding the name of your school, your age, the date of your birthday, how many persons are in your family, their names, their ages, etc. For each member of your family, provide one characteristic that describes him or her.

Directives : Enregistre au magnétophone, le début d'une lettre audio pour ton/ta partenaire d'échange. Choisis un nom français. Donne la date de la lettre. Remercie ton/ta partenaire pour sa lettre. Identifie qui tu es et donne des renseignements personnels comme le nom de ton école, ton âge, la date de ton anniversaire, combien de personnes dans ta famille, leurs noms, leurs âges, etc. Donne un trait caractéristique pour chaque personne dans ta famille.

Voici un exemple : Aujourd'hui, c'est le 19 novembre 1993.

Salut Anne-Marie,

C'est Suzanne Brown de l'école Saint-François-Xavier. Comment ça va? Moi, je vais bien. Merci beaucoup pour ta lettre du 30 octobre. Aujourd'hui, je te parle de moi. J'ai 15 ans et mon anniversaire est le 20 octobre. Nous sommes cinq personnes dans ma famille. Mon père s'appelle Paul et il a 45 ans. Il est grand. Ma mère s'appelle Marie et elle a 42 ans. Elle est belle. J'ai un frère et une sœur. Mon frère a 12 ans et il est exaspérant. Il s'appelle Maurice. Ma petite sœur s'appelle Michelle et elle a 10 ans. Elle est exaspérante aussi.

Liste de contrôle pour l'élève

1. J'ai préparé le début de ma lettre audio en :

   - ❑ donnant la date (comm./lang.).
   - ❑ employant une salutation appropriée (comm./cul.).
   - ❑ choisissant un nom français pour mon/ma partenaire d'échange (comm./cul.).
   - ❑ remerciant mon/ma partenaire pour sa lettre audio (comm./lang.).
   - ❑ donnant des renseignements au sujet de mon âge, de la date de mon anniversaire, du nom de mon école (comm./lang.).
   - ❑ décrivant ma famille : qui ils sont, leurs noms, leurs âges et un trait caractéristique pour chacun (comm./lang).

2. J'ai :

   - ❑ vérifié que mes messages sont complets (comm.).
   - ❑ bien employé les adjectifs qualificatifs (lang.).
   - ❑ bien employé «mon, ma, mes» (lang.).
   - ❑ employé les verbes «avoir», «être» ou «aller».
   - ❑ utilisé un format approprié à une lettre audio informelle (f.l.g.).

Student Checklist

1. I have prepared the beginning of my audio letter by:

   - ❑ giving the date (comm./lang.).
   - ❑ giving an appropriate greeting (comm./cul.).
   - ❑ choosing a French name for my exchange partner (comm./cul.).
   - ❑ thanking my partner for his/her audio letter (comm./lang.).
   - ❑ giving information related to my age, date of birth, the name of the school I attend (comm./lang.).
   - ❑ describing my family, who they are, their names, ages and one personal trait (comm./lang.).

2. I have:

   - ❑ ensured that my messages are complete (comm.).
   - ❑ used adjectives correctly (lang.).
   - ❑ used "mon, ma, mes" correctly (lang.).
   - ❑ used sentences that have "avoir", "être" or "aller" (lang.).
   - ❑ used a format appropriate to an informal audio letter (g.l.e.).

Remember to use this checklist to check your work. Also, hand it in with your audio cassette as you will receive a mark for including it with your work.

Task #3: Taped without teacher assistance

Experience: Leaving a message on an answering machine.

Situation/Context: Your friend from a Francophone school has left a message with one of your family members to find out what time the basketball championship game begins. Your friend also needs directions to the gym. The school administration has advised that visitors must enter through the main entrance of the school. You call your friend's house and the answering machine comes on. You use your school's map to help you provide directions.

Communicative Task: Leaving a message on an answering machine to provide a friend with important information.

Instructions: On tape, tell your friend what time the basketball game begins and where to go to see it. Also, give directions so that your friend gets to the gym.

Directives : Enregistre au magnétophone ton message pour ton ami/amie en indiquant à quelle heure le match de basketball commence et où on va pour le voir. Donne aussi des directions pour que ton ami/amie arrive sans problème au gymnase.

Liste de contrôle pour l'élève

1. J'ai préparé mon message pour un répondeur automatique en :

   - ❑ donnant une salutation appropriée (comm./lang.).
   - ❑ dirigeant mon message à mon ami(e) francophone (cul.).
   - ❑ indiquant à quelle heure le match commence (comm./lang.).
   - ❑ indiquant où on va pour voir le match (comm./lang.).
   - ❑ donnant à mon ami/amie des directives exactes pour qu'il/elle arrive sans problème (comm./lang.).
   - ❑ terminant mon message de façon convenable (cul./f.l.g.).

2. J'ai :

   - ❑ vérifié que mon message est complet (comm.).
   - ❑ employé la forme correcte de l'impératif (lang.).
   - ❑ employé le vocabulaire approprié pour donner des directions (lang.).
   - ❑ employé un format approprié pour laisser un message naturel sur un répondeur automatique (cul./f.l.g.).

Student Checklist

1. I have prepared my message for the answering machine by:

   - ❑ giving an appropriate greeting (comm./lang.).
   - ❑ directing my message to my Francophone friend (cul.).
   - ❑ telling my friend what time the game begins (comm./lang.).
   - ❑ telling my friend where the game is being held (comm./lang.).
   - ❑ providing my friend with accurate directions as to how to get there (comm./lang.).
   - ❑ finishing the message with an appropriate closing (cul./g.l.e.).

2. I have:

   - ❑ ensured that my message is complete (comm.).
   - ❑ used the correct form of the imperative (lang.).
   - ❑ used the correct vocabulary for directions (lang.).
   - ❑ used a format appropriate to the way we naturally leave messages on answering machines (cul./g.l.e.).

Remember to use this checklist to check your work. Also, hand it in with your audio cassette as you will receive a mark for including it with your work.

#33

Task #4: With teacher assistance *(To be used for verification of placement or achievement in Fr. 13.)*

Experience: Simulating a telephone conversation.

Situation/Context: A culminating activity of your year's exchange with your Québec partner involves you going there and your partner coming to Alberta. To prepare you for your telephone conversation with your partner before the Québec group comes West, you go through a dry run with your teacher.

Communicative Task: Simulating a telephone conversation with your exchange partner by answering questions your teacher thinks your exchange partner might ask.

Instructions: Role play the telephone conversation and answer the questions your partner asks you.

Directives : Simule une conversation téléphonique et réponds aux questions que ton/ta partenaire te pose.

#34

Task #5: With teacher assistance *(To be used for verification of placement or achievement in Fr. 10.)*

Experience: Participating in an interview.

Situation/Context: Your Student Council is organizing a Careers Day at your school. The French Club thinks it would be a good idea to survey the French classes to see what students know about bilingual jobs to assist the Council in finding resource people in these areas.

Communicative Task: Answering questions in a simulated oral interview being carried out by a French Club member.

Instructions: Answer the questions asked by the French Club member. Try to express your ideas as complete thoughts. If you do not understand, don't hesitate to ask the interviewer to repeat the question.

Directives : Réponds aux questions posées par le membre du Club de français. Essaie de compléter tes idées. Si tu ne comprends pas, n'hésite pas à demander à l'intervieweur de répéter la question.

N.L.C./B.N.C.
3 3286 50362 0037